

**MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS DARBO LAIKO
APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – DLAŽ) pildymo tvarką, DLAŽ pildymo formą bei DLAŽ pildymui taikomus sutartinius žymėjimus.

II SKYRIUS

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKA

2. DLAŽ pildyti naudojama žiniaraščio forma, kuri pildoma elektroniniu būdu (Aprašo 1 priedas).
3. DLAŽ pildo Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pavaduotojas aplinkai pagal kuruojamas sritis.
4. Duomenis apie darbuotojo priėmimo, atleidimo dienas, suteiktą kasmetinių ir nemokamų atostogų dienas, papildomas poilsio bei komandiruočių dienas direktoriaus pavaduotojams, atsakingiems už žiniaraščių pildymą, pateikia raštinės vedėjas (sekretorė).
5. DLAŽ pildyti yra taikomas sutartinis žymėjimas (Aprašo 2 priedas).
6. Į DLAŽ surašomi šie duomenys: įstaigos pavadinimas, darbo laiko apskaitos metai ir mėnuo, įstaigos sąrašuose esančių darbuotojų vardai, pavardės, darbuotojų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį, darbo valandos per savaitę. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaičiuojamas sąlyginis mėnesio darbo valandų skaičius.
7. DLAŽ žymimas kiekvieno darbuotojo kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma valandomis ir minutėmis, žymimas valandomis ir minutėmis. Darbo laikas, kurio trukmė apskaitoma tik valandomis, žymimas valandomis. Į DLAŽ privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius, darbo laiką švenčių dieną, darbo laiką poilsio dieną (taip pat ir tą, kuris nustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal

susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojo faktiška darbo laiko trukmė, neatvykimo į darbą atvejai DLAŽ pildomi pagal dokumentus, kuriais yra informinta darbo laiko trukmė ir neatvykimo į darbą atvejai.

8. Kiekvienam darbuotojui DLAŽ skiriamos ne mažiau 3 eilutės:

8.1. pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, atostogos.;

8.2. antrojoje ir trečiojoje eilutėje nurodomas dirbtas laikas, kai reikia išskirti naktinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, faktines namų mokymo valandas, vadavimus, viršvalandinį darbą ar kitą darbo laiką nukrypus nuo įprastinių darbo sąlygų (variantai nurodyti 2 priede).

9. DLAŽ 1-12 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas, čia nurodomas:

9.1. faktiškai dirbtas laikas;

9.2. neatvykimas į darbą;

9.3. nedirbtas laikas, prilygintas darbo laikui.

10. Faktiškai dirbtą laiką sudaro Darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, kituose dokumentuose nustatytas kasdienis darbo laikas bei dokumentais informinti viršvalandžiai. Tarnybinė komandiruotė prilyginama faktiškai dirbtam laikui.

11. DLAŽ 11 ir 12 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis. DLAŽ 10 skiltyje neatvykimams taikomas sutartinis žymėjimas.

12. DLAŽ faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas visų žiniaraštyje esančių darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą bendras dienų ir bendras valandų skaičius.

13. DLAŽ pabaigoje sudaroma tarnybinių komandiruočių ir neatvykimo į darbą suvestinė pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį, nurodant dienų ir valandų skaičių.

14. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą, nurodydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik savo tiesioginiam vadovui, bet ir už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali

pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

15. Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą, ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos elektroniniu paštu pateikia už DLAŽ pildymą atsakingam darbuotojui informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką.

16. Už DLAŽ pildymą atsakingas darbuotojas užpildytą DLAŽ pasirašo, po to teikia DLAŽ pasirašyti Gimnazijos direktoriui.

17. Gimnazijos direktoriaus pasirašyti ir Gimnazijos antspaudu patvirtinti DLAŽ pateikiami Gimnazijos buhalterijai ir saugomi joje.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už DLAŽ duomenų pildymą laiku ir tikslumą atsako už DLAŽ pildymą atsakingi darbuotojai.

19. Darbuotojui suteikiama galimybė susipažinti su jo darbo laiko apskaitos duomenimis, kurie yra nurodyti DLAŽ. Darbuotojas gali neatlygintinai gauti DLAŽ išrašą.

20. Aprašas gali būti tobulinamas, keičiamas ar papildomas, keičiantis teisės aktams ir tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Aprašas skelbiamas viešai gimnazijos internetinėje svetainėje www.vmbg.lt

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

| Vardas, pavardė | Pareigos | Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnuį | Dienos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Faktiškai dirbta per mėn. | | Neatvykimas į darbą | | | | | | |
|---|----------|---|--------|---|---|---|----|---|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------------|---|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | iš viso | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį | | | | M | L | N | NS | A | MA | NA | G | PV | K | KV | NN | ST | TA | SŽ | ND | NP | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dienos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valandos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Direktorius

.....
(vardas,pavardė, parašas)

.....
(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

.....
(vardas, pavardė, parašas)

.....
(Data)

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| Eil. Nr. | Rodiklio pavadinimas | Sutartinis žymėjimas |
|----------|--|----------------------|
| 1. | Darbas naktį | DN |
| 2. | Viršvalandinis darbas | VD |
| 3. | Faktiškai dirbtas laikas | FD |
| 4. | Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų | KS |
| 5. | Darbas poilsio ir švenčių dienomis | DP |
| 6. | Budėjimas namuose | BN |
| 7. | Budėjimas darbe | BĮ |
| 8. | Laikas naujo darbo paieškoms | ID |
| 9. | Privalomų medicininių apžiūrų laikas | MD |
| 10. | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis | V |
| 11. | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų | M |
| 12. | Kraujo davimo dienos donorams | D |
| 13. | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų | L |
| 14. | Neapmokamas nedarbingumas | N |
| 15. | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą | NS |
| 16. | Kasmetinės atostogos | A |
| 17. | Mokymosi atostogos | MA |
| 18. | Nemokamos atostogos | NA |
| 19. | Kūrybinės atostogos | KA |
| 20. | Nėštumo ir gimdymo atostogos | G |
| 21. | Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai | PV |
| 22. | Kitų rūšių atostogos | KR |
| 23. | Tarnybinės komandiruotės | K |
| 24. | Stazuotės | SŽ |
| 25. | Kvalifikacijos kėlimas | KV |
| 26. | Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką | PR |
| 27. | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas | VV |
| 28. | Karinė tarnyba | KT |
| 29. | Mokomosios karinės pratybos | KM |
| 30. | Prastovos dėl darbuotojo kaltės | PK |
| 31. | Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės | PN |
| 32. | Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties | PB |
| 33. | Neatvykimas į darbą administracijai leidus | ND |
| 34. | Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais | NP |
| 35. | Nušalinimas nuo darbo | NN |
| 36. | Poilsio dienos | P |
| 37. | Švenčių dienos | S |
| 38. | Streikas | ST |